 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión 07
		Página 1 de 3

DECRETO No. 2018100000985 de 2018
(2018-02-20)

"Por el cual se modifica parcialmente el decreto No 20151100004595 de 2015.

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE POPAYÁN ENCARGADA, en virtud del Decreto 2018100000925 de 2018, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 literal d numeral 1 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 20151100004595 de 2015, se definió el ajuste al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la administración central del Municipio de Popayán, expedido mediante Decreto 583 de 2009.

Que en el Manual Específico de funciones y requisitos, deberán señalarse las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, así como las funciones.

Que el artículo 16 del Decreto 20151100004595 de 2015 establece las funciones, requisitos y competencias de los distintos empleos de la planta de personal del Municipio de Popayán.

Revisado el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 02, se observa que el número de cargos es de siete, habiendo señalado el propósito del empleo a todos ellos, así, en la Secretaría General – Recursos Físicos, Secretaría de Infraestructura (2 cargos), Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Hacienda (2 cargos) y Oficina Asesora Jurídica. Además se definieron las funciones de cada uno de los cargos de la Secretaría General – Recursos Físicos, Secretaría de Infraestructura (2 cargos), Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Hacienda (2 cargos), es decir para seis de los siete cargos quedando excluido el de la Oficina Asesora Jurídica.

De acuerdo con las necesidades existentes en la actualidad en la Administración Municipal de Popayán, se requiere fortalecer la Secretaría de Gobierno con el apoyo de un profesional del derecho que brinde asesoría jurídica en los distintos procesos que se adelantan en virtud de las funciones asignadas a dicha dependencia.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones es necesario modificar el artículo 16 del Decreto 20151100004595 de 2015, con el fin de señalar las funciones del cargo de Profesional Universitario código 219 grado 02 cuyo propósito principal es Brindar asesoría jurídica en el proceso de toma de decisiones de la Administración Municipal a fin de que sean acordes con la normatividad vigente, así como redefinir su ubicación.


En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Modificar el artículo 16 del Decreto 20151100004595 de 2015, en cuanto al cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 02, asignado a la Oficina Asesora Jurídica y con propósito del empleo "Brindar asesoría jurídica en el proceso de toma de decisiones de la Administración Municipal a fin de que sean acordes con la normatividad vigente", en cuanto a los numerales 2, 3 y 4, el cual quedará así:

[Handwritten signatures]

[Handwritten marks]

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión 07
		Página 2 de 3

DECRETO No. 20181000000985 de 2018
(2018-02-20)

2.- CONTENIDO FUNCIONAL
2.1.- PROPÓSITO GENERAL


SECRETARÍA DE GOBIERNO

Brindar asesoría jurídica en el proceso de toma de decisiones de la Administración Municipal a fin de que sean acordes con la normatividad vigente

2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE GOBIERNO - GRUPO DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y PRESERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

1. Atender público en materia de información jurídica, relacionada con la entidad y los servicios a su cargo.
2. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación y la dependencia a la que pertenece.
3. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza procesos administrativos que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
5. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los compromisos laborales descritos en la evaluación del desempeño.
8. Asistir y participar, en representación del Municipio, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Recoger la información que sea requerida por los entes de control y elaborar los documentos de respuesta que estos requieran.
10. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
11. Elaborar el plan de acción y el plan operativo de autoevaluación anual, correspondiente al grupo en que labora.
12. Realizar el control de rifas y juegos de suerte y azar, coordinando las acciones pertinentes con el personal que se asigne para el efecto.
13. Realizar control a establecimientos comerciales, coordinando las acciones pertinentes con el personal que se asigne para el efecto.
14. Realizar control a espectáculos públicos, coordinando las acciones pertinentes con el personal que se asigne para el efecto.
15. Realizar control de precios, pesas y medidas, coordinando las acciones pertinentes con el personal que se asigne para el efecto.
16. Atender denuncias que afectan los derechos del consumidor y adelantar los procedimientos que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Imponer sanciones a los infractores ambientales.
18. Realizar seguimiento y medición al proceso, productos o servicios, coordinando las acciones pertinentes con el personal que se asigne para el efecto.
19. Elaborar planes de mejoramiento del proceso en el cual desarrolle sus funciones.
20. Adelantar las necesarias para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
21. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
22. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargo en el A23.

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH 112
	SECRETARIA GENERAL	Versión 07
		Página 3 de 3

**DECRETO No. 20181000000985 de 2018
(2018-02-20)**

23. Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
24. Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
2. Constitución Política de Colombia
3. Régimen Municipal
4. Régimen Tributario
5. Estatuto del Consumidor
6. Código de Policía
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Procedimiento Civil
9. Normatividad en salud
10. Excelentes relaciones interpersonales

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas
 Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines
 Título universitario en Derecho


4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia profesional

ARTÍCULO 2º.: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, 2018-02-20


VICTORIA EUGENIA FEUILLET HURTADO
 Alcaldesa Municipal (E)

Revisó: Cenario Rodríguez Hernández - Coordinador Talento Humano
 Revisó: Dra. Diana Alejandra Muñoz Medina Secretaria General
 Proyectó: Maria del Carmen Casas Trujillo